MINISTERIO
DE EDUCACIÓN,
CULTURA Y DEPORTE

SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DE BELLAS ARTES
Y BIENES CULTURALES, DE ARCHIVOS
Y BIBLIOTECAS

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE
COORDINACIÓN BIBLIOTECARIA

INSTRUCCIONES DE JUSTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS:

AYUDAS AL PATRIMONIO PARA LA CREACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE RECURSOS DIGITALES Y SU DIFUSIÓN Y PRESERVACIÓN MEDIANTE REPOSITORIOS

CONVOCATORIA 2014

(Resolución de 9 de mayo de 2014, BOE de 31 de mayo de 2014)

PLAZA DEL REY, 1
28004 MADRID
TEL: 91 701 72 64
FAX: 91 701 74 03

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 3
II. NORMATIVA REGULADORA 3
III. CONDICIONES GENERALES DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO 4
IV. INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA JUSTIFICACIÓN 5
4.1. Presentación de la documentación 5
4.2. Plazo 5
4.3. Órgano competente 6
4.4. Documentos que acreditan la justificación 6
4.4.1.-Memoria de actividades 6
4.4.2.-Copia de los metadatos 6
4.4.3. -Memoria económica 7
V. DEVOLUCIÓN VOLUNTARIA 8
VI. CONDICIONES ESPECÍFICAS SOBRE LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE LOSGASTOS 8
VI. APLICACIÓN DE LAS PRESENTES INSTRUCCIONES 10

I. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con lo establecido en la normativa vigente en materia de ayudas y subvenciones públicas, las personas o entidades adjudicatarias están obligadas a justificar la aplicación de los fondos percibidos ante el órgano concedente. En este sentido, la resolución que convoca las ayudas de la Dirección General Bellas Artes y Bienes Culturales y de Archivos y Bibliotecas dispone que dicha justificación se realice de conformidad con las instrucciones que, a estos efectos, elabore la Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria.

El presente manual de instrucciones comprende las normas generales de justificación de las ayudas concedidas por la Dirección General de Bellas Artes y Bienes Culturales y de Archivos y Bibliotecas a entidades públicas o privadas para la creación y transformación de recursos digitales y su difusión y preservación mediante repositorios. Constituye, por tanto, la guía básica que contiene las reglas a las que deberán atenerse las entidades beneficiarias para justificar los gastos producidos con motivo de la realización de las actividades subvencionadas.

Se recoge, en primer lugar, la normativa reguladora de las ayudas. A continuación, se dan las instrucciones generales para la presentación de la documentación justificativa e imputación de los gastos realizados en la ejecución de las actividades objeto de la subvención. Igualmente, se indica la información que debe contener la memoria de actividades, así como la memoria económica. Finalmente, se adjuntan los anexos que deben cumplimentar los beneficiarios para la presentación de la justificación.

II. NORMATIVA REGULADORA

* <u>De carácter general</u>

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, que aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

* <u>De carácter específico</u>

- Ley 10/2007, de 22 de junio, de la lectura, del libro y de las bibliotecas (BOE de 23 de junio de 2007).
- Orden CUL/2912/2010, de 10 de noviembre, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva del Ministerio de Cultura y de sus organismos públicos.

- Resolución de 9 de mayo de 2014, de la Secretaría de Estado de Cultura, por la que se convocan ayudas al patrimonio bibliográfico para la creación y transformación de recursos digitales y su difusión y preservación mediante repositorios.

- Resolución de 12 de diciembre de 2014, de la Secretaría de Estado de Cultura, por la que se conceden ayudas al patrimonio bibliográfico para la creación y transformación de recursos digitales y su difusión y preservación mediante repositorios.

III. CONDICIONES GENERALES DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO

Los beneficiarios de la ayuda quedarán obligados a:
a) Ejecutar el proyecto que fundamenta la concesión de la ayuda en el período de nueve meses que comenzará al día siguiente al de publicación de la resolución de concesión de las ayudas en el «Boletín Oficial del Estado». En cualquier caso, toda incidencia que suponga modificación del programa inicial de la actividad, deberá estar autorizada por el Director General del Bellas Artes y Bienes Culturales y de Archivos y Bibliotecas. En virtud del artículo 10.2 de la Orden CUL/2912/2010 de 10 de noviembre, la modificación del programa inicial deberá presentarse antes de que concluya el plazo para la realización de la actividad.

b) Aportar como financiación propia el porcentaje comprometido en el proyecto original o en el proyecto reformulado, que será de, al menos, el 15% del coste total de dicho proyecto.

c) Justificar ante el órgano concedente el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.

d) Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

e) Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.

f) Acreditar con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.

g) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.

h) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos legalmente contemplados.

i) Los beneficiarios quedarán sujetos adicionalmente al resto de obligaciones previstas en el artículo 14 de la Ley General de Subvenciones.

j) Incluir, en la web en la que se publiquen los recursos electrónicos creados o transformados con la subvención concedida, el logotipo del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, donde figure la Dirección General de Bellas Artes y Bienes Culturales y de Archivos y Bibliotecas y la Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria o la leyenda «Este proyecto ha recibido una ayuda de la Dirección General de Bellas Artes y Bienes Culturales y de Archivos y Bibliotecas del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte».

k) Tener disponibles, a la finalización del plazo de justificación, los metadatos resultantes del proyecto para que puedan ser recolectados por «Hispana», directorio y recolector de recursos digitales del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Este proceso de recolección será llevado a cabo por la Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria.

Igualmente, los beneficiarios deberán tener los metadatos resultantes del proyecto dispuestos para su recolección por Europeana, bien a través del agregador Hispana o directamente a través de la Oficina Técnica de Europeana.

l) Asimismo, se deberán enviar a la Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria los registros METS y los ficheros JPEG con las imágenes resultantes de los proyectos subvencionados que se integrarán en la Biblioteca Virtual de Prensa Histórica o en la Biblioteca Virtual del Patrimonio Bibliográfico, según corresponda.

IV. INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN

4.1. Presentación de la documentación

Debe presentarse una justificación individualizada por cada proyecto subvencionado.

Se recomienda no presentar encuadernada la documentación. Si es necesario agrupar de algún modo los documentos, debido al tamaño de los justificantes o a su volumen, es preferible grapar los documentos, o emplear carpetillas de plástico.

4.2. Plazo

La justificación de la ayuda concedida se efectuará en un plazo máximo de tres meses desde la finalización del plazo para la realización de la actividad, que tal y como se establece en el Apartado Decimoquinto de la Resolución de 9 de mayo de 2014, es de 9 meses a partir de la publicación en el Boletín Oficial del Estado de la resolución de la concesión. (BOE núm. 308, de 22 de diciembre de 2014).

Así pues, el plazo de justificación finalizará el 22 de diciembre de 2015.

Podrá solicitarse prórroga del plazo de justificación al órgano competente antes de la finalización del mismo. Esta prórroga no podrá ser superior a la mitad del plazo de justificación, es decir, podrá ser como máximo de un mes y medio más.

4.3. Órgano competente

Corresponde a la Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria la revisión de la documentación acreditativa de la aplicación de la ayuda concedida.

4.4. Documentos que acreditan la justificación

La acreditación de la aplicación de la ayuda a los fines para los que fue concedida se realizará mediante la presentación de:

4.4.1.- Memoria de actividades conforme al modelo 1.
4.4.2.- Copia de los metadatos, de los registros MARC21 y de las imágenes.
4.4.3.- Memoria económica conforme al modelo 2.

4.4.1.- Memoria de actividades

La memoria de actividades desarrolladas deberá acreditar el cumplimiento de la finalidad para la que la ayuda fue concedida y se elaborará conforme al modelo adjunto a este manual (ver modelo 1).

4.4.2.- Copia de los metadatos, de los registros MARC21 y de las imágenes

- Se entregará una copia de los metadatos METS 1.9, de acuerdo con el perfil elaborado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte que se detalla en las «Directrices para proyectos de digitalización de colecciones y fondos de dominio público, en particular para aquellos custodiados en bibliotecas y archivos», en su última versión publicada en http://hdl.handle.net/10421/3861. De acuerdo con esas Directrices, los registros METS deberán encapsular en sus etiquetas correspondientes las descripciones bibliográficas en MARC XML, los metadatos administrativos, los metadatos referidos a la propiedad intelectual, estructuradas según METSRights, las rutas de acceso a las imágenes y los metadatos referentes a la preservación según el Diccionario de Datos de PREMIS (PREMIS Data Dictionary for Preservation Metadata, version 2.1).

- Asimismo, se entregará una copia en soporte electrónico de los registros MARC21 del material que sirva de base a los recursos digitales, tanto en el caso de creación como en el de transformación de recursos existentes.

- Además, se entregará una copia de las imágenes digitalizadas en formato JPG. Las copias indicadas se entregarán preferentemente en un soporte USB.

4.4.3.- Memoria económica

Se elaborará conforme al modelo adjunto a este manual (ver modelo 2), que deberá ser remitido debidamente cumplimentado y firmado por el representante legal de la entidad. Se trata de una relación clasificada de todos los gastos realizados para llevar a cabo la actividad subvencionada, así como de los ingresos u otras subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia. Su confección deberá realizarse siguiendo el siguiente modelo:

a) Apartado de datos generales del proyecto:
Deberá especificar el coste total del proyecto presentado en su día en la solicitud de la ayuda o, en su caso, del proyecto reformulado, que será la suma de la ayuda concedida por el Ministerio y de la aportación propia del beneficiario.

b) Apartado de gastos atribuidos a la ayuda concedida por el MECD:
Deberá especificar los gastos subvencionables, que como mínimo supondrán el importe de la ayuda concedida.

Deberá tenerse en cuenta que son gastos subvencionables:

- La contratación de personal específico para la realización del proyecto objeto de subvención. En ningún caso se admitirá como gasto subvencionable la remuneración del personal fijo que tenga la entidad.
- La contratación de servicios externos para la realización del proyecto objeto de subvención.

Asimismo, debe tenerse en cuenta que el IVA sólo es subvencionable en el caso de que éste no sea deducible, lo cual deberá acreditarse mediante declaración responsable de que el IVA soportado es en su totalidad repercutido y no recuperado, actuando el beneficiario de la ayuda como consumidor final. En el caso de entidades sujetas a la regla de prorrata establecida en el art. 102 de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido, se considerará gasto subvencionable la parte del IVA soportado que no sea deducible, debiendo aportar en el momento de la justificación una declaración resumen del ejercicio donde conste la prorrata definitiva.

Por otra parte, se considerarán gastos no subvencionables:

- Los gastos generales de funcionamiento, tales como agua, luz, teléfono, etc.
- Los gastos protocolarios y de representación.
- Los gastos derivados de actividades de difusión, publicidad o propaganda.
- Los gastos financieros, de amortización o por tributos.

c) Apartado de gastos atribuidos a la aportación propia del beneficiario:
Este apartado deberá cumplimientarse con los gastos que se hayan incluido como aportación propia del beneficiario. El porcentaje de financiación propia –que será como mínimo el 15 por

ciento del coste total del proyecto- podrá destinarse a cualquier clase de gasto siempre que estuviera previsto en el proyecto presentado y se justifique documentalmente.

d) Relación de justificantes o relación clasificada de gastos:
Una relación numerada clasificada de la totalidad de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y del documento de gasto o factura, concepto, importe (IVA excluido), fecha de emisión y fecha de pago. Esta relación debe recoger el TOTAL de los gastos del proyecto y en ningún caso relacionar solamente los gastos del importe de la ayuda del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. El total de ingresos (importe de la ayuda concedida y aportaciones ajenas a esta ayuda) deberá coincidir con el total de gastos.

e) Apartado de otros Ingresos o subvenciones:
Se detallarán otros ingresos o ayudas con los que haya contado la entidad para realizar el proyecto, indicando el importe y la procedencia. La no obtención de otras ayudas o patrocinios estimados en ningún caso eximirá de la obligación de disponer del porcentaje mínimo de aportación ajena al Ministerio.

-Los desvíos que se hayan producido con respecto al presupuesto inicialmente aceptado o al posteriormente reformulado, deberán quedar justificados y explicados en la memoria de actividades. Si los desvíos son de carácter sustancial éstos debieron ser autorizados dentro del periodo de ejecución del proyecto por lo que habrá que adjuntar la petición dirigida al Director General del Bellas Artes y Bienes Culturales y de Archivos y Bibliotecas por la que se solicitó el desvío y la resolución por la que se autorizó (véase el apartado Decimoquinto de la Resolución de Convocatoria).

Se aportarán originales y fotocopias de todas las facturas y documentos de gasto relacionados en la memoria económica, ordenados según la relación efectuada y numerados todos en la parte superior derecha. Los originales serán devueltos al interesado una vez diligenciados y estampillados. Si de las facturas no se deduce directamente, deberá acreditarse que las mismas han sido pagadas y que tienen una relación directa con la actividad subvencionada.

V. DEVOLUCIÓN VOLUNTARIA

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 19.3 de la Ley General de Subvenciones, si las ayudas e ingresos superan los gastos realizados deberá solicitarse la devolución voluntaria mediante un escrito dirigido a la Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria, con el fin de que la Subdirección General de Gestión Económica y Financiera le haga llegar el documento de ingresos no tributarios (modelo 069), necesario para hacer efectivo el reintegro de los remanentes no aplicados. Posteriormente, se le comunicará mediante un nuevo modelo 069 el importe de los intereses de demora devengados.

VI. CONDICIONES ESPECÍFICAS SOBRE LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE LOS GASTOS

Los justificantes de gasto (facturas) y los justificantes de pago que se envíen a esta Subdirección General deberán cumplir los siguientes requisitos:

1.- Justificante de gasto / factura:

Las personas o entidades beneficiarias han de presentar las correspondientes facturas justificativas de gastos, que tendrán como fecha límite de emisión el fin del plazo de ejecución del proyecto, y contendrán los requisitos establecidos en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se Regulan las Obligaciones de Facturación.

En concreto, se comprobará que las facturas o recibos reúnen los siguientes requisitos:

a) Número y, en su caso, serie.
b) La fecha de su expedición.
c) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
d) Número de identificación fiscal atribuido por la Administración española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la Comunidad Europea, con el que ha realizado la operación el obligado a expedir la factura.
e) Domicilio, tanto del obligado a expedir la factura como del destinatario de las operaciones.
f) Descripción de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del impuesto, tal y como ésta se define por los artículos 78 y 79 de la Ley del Impuesto sobre el Valor Añadido, correspondiente a aquéllas y su importe, incluyendo el precio unitario sin impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.
g) El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones, según corresponda.
h) La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado.
i) La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.

No se admitirán como justificantes de gastos los albaranes, las notas de entrega ni las facturas pro-forma.

2.- Justificante de pago:

De acuerdo con el artículo 31.2 de la Ley General de Subvenciones, se considerará gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del período de justificación.

Para la justificación del empleo de las subvenciones concedidas el beneficiario deberá acreditar la efectividad del pago correspondiente a facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, atendiendo a su forma, con la documentación que se indica a continuación:

a) Si la forma de pago es una transferencia bancaria, ésta se justificará mediante copia del resguardo del cargo de la misma, debiendo figurar en el concepto de la transferencia el número de factura o, en defecto de ésta, el concepto abonado, así como del extracto bancario del mes en que figure el apunte.

b) Si la forma de pago es el cheque, el documento justificativo consistirá en:

Un Recibí, firmado y sellado por el proveedor, en el que debe especificarse:
- la factura o documentación justificativa del gasto a que corresponde el pago y su fecha.
- el número y la fecha del cheque.
- debajo de la firma debe aparecer el nombre y número del NIF de la persona que firma.

Copia de extracto bancario del mes en que se haya efectuado el cargo en cuenta, correspondiente a la operación justificada.

c) Si la forma de pago es en metálico, el documento justificativo consistirá en un recibí, firmado y sellado por el proveedor, en el que debe especificarse:

- La factura o documento justificativo del gasto a que corresponde el pago y su fecha.
- Debajo de la firma debe aparecer el nombre y número del NIF de la persona que firma.

Sólo se admitirá el pago en metálico en facturas o documentos justificativos del gasto de cuantía inferior a 600 euros, con un máximo de 3.000 euros por expediente.

3.- Para la justificación de gasto subvencionable correspondiente a costes de personal, será necesario aportar los siguientes documentos:

- Nóminas o recibos firmados por el trabajador en los que conste el trabajo desarrollado para la entidad subvencionada, el periodo de tiempo en que se ha realizado la actividad y la cantidad recibida.
- Comprobante de pago de la retribución.
- Cuotas Seguridad Social: documentos correspondientes al ingreso de cuotas a la Seguridad Social (TC1 y TC2), pero siempre contando (y señalando en los documentos, en su caso) exclusivamente lo correspondiente al trabajador que ha desempeñado el trabajo objeto de subvención.
- IRPF: acreditación del ingreso en Hacienda de las cantidades retenidas a los trabajadores mediante el modelo 111 y el 190.

4.- Para la justificación de costes de personal correspondientes al porcentaje de aportación propia del beneficiario, será suficiente con adjuntar una declaración responsable del representante legal de la entidad en la que se concreten las personas que han trabajado en el proyecto subvencionado, las horas de trabajo dedicadas al mismo y el importe de las nóminas del trabajador correspondiente a ese trabajo.

VII. APLICACIÓN DE LAS PRESENTES INSTRUCCIONES

Las presentes instrucciones serán de aplicación a las ayudas concedidas al amparo de la convocatoria para el año 2014.

Madrid, julio de 2015

MODELO 1

MEMORIA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS

(La memoria se presentará estructurada conforme a los siguientes apartados y en total ocupará, como máximo, 5 páginas)

a) Año de la convocatoria
b) Nombre de la entidad beneficiaria
c) Título del proyecto
d) Objetivos propuestos
e) En el supuesto de creación de recursos digitales, desglose y descripción de las actividades desarrolladas en relación con la digitalización de los materiales. Especifique, al menos, para cada una de las actividades el personal que ha llevado a cabo el trabajo, los medios técnicos y materiales empleados y las fechas de realización.
f) Desglose y descripción de las actividades desarrolladas en relación con la asignación de datos y metadatos que codifican la descripción de los materiales para su carga en un repositorio OAI. Especifique, al menos, para cada una de las actividades el personal que ha llevado a cabo el trabajo, los medios técnicos y materiales empleados y las fechas de realización.
g) Desglose y descripción de las actividades desarrolladas en relación con la carga de los objetos digitales en el repositorio OAI-PMH. Especifique, además, la URL del repositorio.
h) Número de unidades bibliográficas y páginas (imágenes) contenidas en los recursos digitales a los cuales se ha destinado la ayuda concedida.
i) Objetivos alcanzados y tareas pendientes. Causas de las posibles divergencias respecto al plan previsto en el proyecto subvencionado. Conclusiones.

D./Dña……, cargo..... representante legal de la entidad beneficiaria de la ayuda, certifica la veracidad de todos los datos obrantes en el presente anexo.

En……a…….de…….....de……..

Firmado……

Sra. Subdirectora General de Coordinación Bibliotecaria

NOTA: Este impreso deberá cumplimentarse en letras mayúsculas o escritas con una aplicación informática de tratamiento de texto.

MODELO 2

MEMORIA ECONÓMICA

La memoria económica contendrá los siguientes datos y se ajustará al siguiente esquema:

a) Datos generales

Año de la convocatoria	2011		
Nombre de la entidad beneficiaria			
Título del proyecto			
Coste total del proyecto		€	
	Ayuda Ministerio de Educación, Cultura y Deporte	€	
	Aportación propia	€	

a) Gastos atribuidos a la ayuda concedida por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte

Conceptos	Importe total del concepto (con IVA)	Desglose del concepto	Importes desglosados
Personal			
Servicios externos			
TOTAL (A)			€
Desglose IVA (sólo para entidades no exentas de declaración del IVA o sujetas a la regla de prorrata)			
Total IVA			€
	IVA subvencionable	%	€
	IVA no subvencionable (B)	%	€
TOTAL Ayuda Ministerio justificada (A - B)			€

b) Gastos atribuidos a la aportación propia del beneficiario

Conceptos	Importe total del concepto	Desglose del concepto	Importes desglosados
TOTAL aportación propia justificada			€

c) Relación de justificantes o relación clasificada de gastos

Nº de orden del justificante	Concepto	Acreedor	Importe	Fecha de emisión	Fecha de pago

d) Detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia

Otras subvenciones concedidas para el proyecto	
Procedencia	Importe

D./Dña……, cargo..... representante legal de la entidad……., con CIF……., beneficiaria de la ayuda, certifica la veracidad de todos los datos obrantes en el presente anexo así como de los documentos justificantes que se acompañan.

En……a…….de…….....de……..

Firmado……

Sra. Subdirectora General de Coordinación Bibliotecaria
NOTA: Este impreso deberá cumplimentarse en letras mayúsculas o escritas con una aplicación informática de tratamiento de texto.

La documentación se remitirá a la Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria. Secretaría de Estado de Cultura. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Plaza del Rey, 1 – Planta baja - 28071. Madrid, haciendo constar en el sobre que se trata de "Justificación de la Ayuda OAI 2014.